

民國史料叢刊

439

張研 孫燕京 主編

經濟・財政

河南省財政法規彙編<二>

 大象出版社

民國史料叢刊
439

張研 孫燕京 主編

經濟·財政

河南省財政法規彙編

八



大象出版社

圖書在版編目 (CIP) 數據

民國史料叢刊／張研，孫燕京主編

鄭州：大象出版社，2009.2

ISBN 978-7-5347-5439-5

Ⅰ．民… Ⅱ．①張…②孫… Ⅲ．中國—近代史—史料—民國
Ⅳ．K258.06

中國版本圖書館CIP數據核字 (2009) 第022264號

民國史料叢刊

張研 孫燕京 主編

經濟·財政

總策劃 耿相新

責任編輯 楊吉哲 王莉娜

封面設計 劉永王

出版 大象出版社 (鄭州市經二路5號 郵政編碼 450002)

網址 www.daxiang.cn

發行 大象出版社總發行部 電話：0371-63863551

印刷 北京中聯拓方科技發展有限公司

版次 2009年8月第1版 2009年8月第1次印刷

開本 890×1240 1/32

印張 19.25

總定價 180.00元

若發現印、裝質量問題，影響閱讀，請與承印廠聯繫調換。

印廠地址 北京經濟技術開發區運成街田6號

郵政編碼 100176 電話 (010) 67889166

河南省各機關會計通則

二十二年七月一日省令核准

第一條 河南省政府爲統一會計制度起見特製定本通則

第二條 凡經收及領用省款各機關一切收付款項及會計手續除依照河南省財政廳會計規程指明各條辦理外

均應依照本通則辦理之

第三條 各機關收入除國家稅及縣地方一切稅捐外均須解

交省庫

第四條 各機關一切收付款項均應隨時繕製傳票以憑記賬

第五條 傳票分收款（紅色）付款（黑色）轉賬（藍色）

三種應按收支賬之情形分別製用之

第六條 各機關賬簿應按收支情形適用左列各種

現金日記賬

編製決算底簿

轉賬日記賬

俸薪簿

款目總賬

工餉簿

項目總賬

文具購入簿

收入分類賬

文具支給簿

河南省財政單行法規彙編 會計

支出分類賬

郵電簿

款未收訖額整理賬

購置簿

現金出納賬

財產編號簿

暫記賬

財產供用簿

分機關解繳稅款分戶賬

消耗物品購入簿

銀行號往來分戶賬

消耗物品支給簿

物品收支分類簿

修繕簿

租賦簿

雜支簿

旅費精算簿

各幣兌換盈虧簿

各幣收付明細簿

收入預算登記簿

第七條 各機關書表應按收支狀況適用左列各種

款目日結表

項目日結表

款目月結表

項目月結表

庫存表

逐日收入分類一覽表

逐月支出分類一覽表

物品現計表

物品分類收支表

經費收支對照表

俸薪表

工餉表

一四五

文具表

郵電表

購置表

消耗表

修繕表

租賦表

雜支表

財產增加表

財產減損表

稅款征獲對照表

現金收付對照表

物品出納計算表

貸借對照表

財產目錄

第八條 各機關會計科目就其性質分爲收入支出往來現金

四類如左

甲、收入類科目（即歲入概算科目）

第一款 本機關收入凡本機關各項收入之總數列入此款

第一項 某項收入

第二項 某項收入

餘類推

附註 應依照本機關預算所定之科目分列之

實例之一

第一款 河南省某縣收入

第一項 田賦

第一目 地丁

第一節 正稅（即正項收入）

第二節 附稅（即補助捐費等亦入）

第三節 串票捐

第二目 漕糧

全前

第三目 租稅

全前

第二項 其他收入

實例之二

第一款 河南省某學校收入

第一項 地方事業收入

第一目 學費

第一節 高中學生學費

第二節 初中學生學費

第二目 宿費

第二項 其他收入

第一目 雜項收入

第一節 刊物收價

實例之三

第一款 河南省某機關收入

第一項 地方事業收入

第一目 出品售價

第一節

第二節

第二項 其他收入

第一目 利息

第一節

第二目 雜項收入

第一節

乙，支出類科目（即歲出概算科目）

第一款 本機關經費 凡本機關各項支出均列此款

第一項 俸給費

第一目 俸薪

第一節 特任官俸 凡按法令規定設置之特任官及與特

任官同等待遇之官俸均列此節

第二節 簡任官俸 凡按法令規定設置之簡任官及與簡

任官同等待遇之官俸均列此節

第三節 荐任官俸 凡按法令規定設置之荐任官及與荐

任官同等待遇之官俸均列此節

第四節 委任官俸 凡按法令規定設置之委任官及與委

任官同等待遇之官俸均列此節

第五節 聘員薪 凡按法令規定設置之聘任人員薪水

均列此節

第六節 僱員薪 凡按法令規定設置之僱員及臨時僱

用之僱員薪水均列此節

第二目 餉項工資

第一節 餉項 凡軍士兵警等之餉項均列此節

第二節 工資 凡工匠公役等之工資均列此節

第二項 辦公費

第一目 文具

第一節 紙張 凡各種紙張卷夾封套等費均列此節

第二節 筆墨 凡各種筆墨費均列此節

第三節 簿籍 凡各種普通簿籍及特印賬簿等費均列此

節

第四節 雜品 凡不屬於右列各節之文具等費均列此節

第二目 郵電

第一節 郵費 凡郵費均列此節

第二節 電費 凡電報電話費均列此節

第三目 消耗

第一節 燈火 凡電燈之電費及煤氣燈或油燈等所需燃料之費用均列此節

第二節 茶水 凡茶葉飲料水及使用水費均列此節

第三節 薪炭 凡柴薪煤炭等燃料費（包括爐灶及冬季

煤炭費）均列此節

第四節 油脂 凡汽車機車及機件上所需之各種油脂費

均列此節

第四目 印刷

第一節 刊物 凡本機關發行之定期刊物及臨時刊物之

印刷費均列此節

第二節 雜件 凡本機關發布之佈告規章圖表或單據票

照憑證等印刷費均列此節

第五目 租賦

第一節 房屋 凡房屋之租賦均列此節

第二節 土地 凡土地之租賦均列此節

第三節 場圃 凡場圃之租賦均列此節

第六目 修繕

第一節 房屋 凡房屋土地場圃及其附屬物（如涼棚爐

灶等）之修繕費均列此節

第二節 舟車 凡舟車及其附屬物之修繕費均列此節

第三節 器械 凡傢具器皿機械及其他物品之修繕費均

列此節

第七目 旅運費

第一節 旅費 凡因調查視察及其他因公出差所需之旅

費均列此節

第二節 運輸費 凡因公所需之運輸費均列此節

第八目 雜支

第一節 廣告 凡刊登公報雜誌報紙等之廣告費均列此

節

第二節 報紙 凡購買報紙等費均列此節

第三節 雜費 凡各種零星雜費均列此節

第三項 購置費

第一目 器具

第一節 傢具 凡因辦公所用之傢具其購置費均列此節

第二節 器皿 凡因辦公所用之器皿等購置費均列此節

第三節 機件 凡因辦公所用之各種機件（如油印機）

等之購置費均列此節

第四節 雜件 凡不屬於右列各節物件之購置費均列此

節

第二目 服裝械彈

第一節 服裝 凡服裝之購置費均列此節

第二節 械彈 凡械彈之購置費均列此節

第三目 舟車牲畜

第一節 車輛 凡汽車馬車人力車運貨車等及其附屬物

之購置費均列此節

第二節 船隻 凡輪船汽車帆船等及其附屬物之購置費

均列此節

第三節 牲畜 凡驢馬等之購置費均列此節

第四目 圖書

第一節 圖書 凡供參考或研究所用各種書籍圖表雜誌

之購置費均列此節

第四項 營造費

第一目 房屋 凡添造房屋及其附屬物等所需費用均列此

目

第二目 場圃 凡添造場圃及其附屬物等所需費用均列此

目

第五項 特別費

第一目 特別辦公費 凡長官為執行公務上必須之一切額

外開支均列此目其節按官階分列之

第二目 匯兌

第一節 匯水 凡匯款所需之匯水均列此節

第二節 虧耗 凡折合本位幣之虧耗均列此節

第三目 醫藥費

第一節 醫藥費 凡因公需用之醫藥費均列此節

第四目 其他 凡關於法律事務及撫卹獎賞保險並其他不

能入右列各目之特種費用均列此目其節按

河南省財政單行法規彙編 會計

性質分別之

附註 各機關凡有特種事業之事業費如農事試驗場棉業試驗場林業試驗場工業試驗場所之試驗費用工務局之工程費用教育機關之學術研究調查費用測量機關之作業費用等均應各增一款附於本機關概算之後應將各款合計總數並應依照本機關所定之科目分別之

丙、往來類科目 凡代收代付及暫記等款含有往來性質其

收支之數不列入預計算者均歸此科目

丁、現金類科目 凡收付款項之收付總數與轉賬之收付總

數並庫存數均歸此科目

第九條 每日傳票應按預算規定款項目節之次序編號依次

登記日記賬及其他應記各賬不得延至次日

第十條 已經記賬之傳票應逐日另加紙面訂成一冊註明年

月日張數妥為保存

第十一條 凡有直接收入機關每月之款項收支應根據款目總

賬項目總賬及收支分類賬編製收支計算書按財政

廳會計規程第五十一第五十二等條之規定時期送

至財政廳

一五

第十二條 凡與收付款項有關係之單據均須按預算規定之款

項目節之次序分別編號於月終編製支出計算書時

並編單據粘存簿按照附屬證明冊依次編號其收款

單據亦應隨同收入計算書一併照送

第十三條 凡購買物品單據應詳註商號名稱住址購買日期及

實付金額並須粘貼印花

第十四條 續製傳票及登記賬簿表單字跡務須明晰不得草率

數字位置尤應排列整齊不得參差

第十五條 賬內小數記至分位為止過理位四捨五入

第十六條 各種賬簿表單內之數字及其他事項如有誤寫情事

應於誤寫處用紅線二道註銷更正並由經手人加

蓋印章

第十七條 賬簿內之紅線如有破損情事應於線之兩端用紅筆

作X形銷去並於X形處由經手人加蓋印章

第十八條 各種賬簿表單倘有誤寫祇許遵照右列兩條辦理下

得扯去紙頁及用刀刮皮擦或以藥水銷滅字跡

第十九條 各種賬簿啓用時均須按頁順序編號各種分類分戶

賬並須加目錄於首頁

第二十條

啓用新賬簿時其首頁須照左列表式刊印並填寫整齊由長官及會計主任署名蓋章

機關名

署

賬簿總字號

號

賬簿名及號數

賬第

號

蓋

本賬簿總頁數

頁

啓用中華民國年月日

章

第二十一條

每冊賬簿之末頁須印左列表式將經管該賬人員之姓名及接管或交出之年月日隨時詳細記入

經管職銜姓名

蓋章

接管交出年月日

備考

本賬簿人員一覽表

第二十二條

各機關應立賬簿目錄一本將啓用各賬隨時詳細記入以便保存

第二十三條

每屆會計主任或主管人員更調時其經管各賬應由前任蓋章於經管最末一筆之年月日欄內新任蓋章於經管最初一筆之年月日欄內以明責任之始末

第二十四條

賬簿內如有重揭兩頁致有空白時應於空白頁上畫交叉紅線二道並由經手人加蓋印章或更換新賬簿時遇舊賬簿中有空白頁數應於該空白頁上加蓋空白作廢之紅色戳記

第二十五條

賬簿表單中須一律蓋用姓名印章不得用其他文字或別號印記

第二十六條

各種傳票賬簿表單等格式均由河南省財政廳規定之

第二十七條

各縣地方機關收付款項除由縣政府遵照河南省財政廳會計規程及財政部監督地方財政條例辦理外均應適用本通則辦理

第二十八條

本通則如有未盡事宜得隨時修正之

第二十九條

本通則自公布之日施行

河南省各機關會計簿表式樣

第一 總帳簿
 第二 分帳簿
 第三 備查簿
 第四 現金帳簿
 第五 銀行帳簿
 第六 往來帳簿
 第七 債權帳簿
 第八 債務帳簿
 第九 資產負債帳簿
 第十 損益帳簿
 第十一 其他帳簿

第一 總帳簿	本機關會計帳簿	第二十八號
第二 分帳簿	本機關會計帳簿	第二十九號
第三 備查簿	本機關會計帳簿	第三十號
第四 現金帳簿	本機關會計帳簿	第三十一號
第五 銀行帳簿	本機關會計帳簿	第三十二號
第六 往來帳簿	本機關會計帳簿	第三十三號
第七 債權帳簿	本機關會計帳簿	第三十四號
第八 債務帳簿	本機關會計帳簿	第三十五號
第九 資產負債帳簿	本機關會計帳簿	第三十六號
第十 損益帳簿	本機關會計帳簿	第三十七號
第十一 其他帳簿	本機關會計帳簿	第三十八號

收入簿

月

司

年

分

日

時

分

高

低

部

別

+

別

別

別

別

別

別

別

別

別

別

別

別

款目總帳

[illegible]

項 目 總 帳

[illegible]